

STARTPAKET DEUTSCH & INTEGRATION

Förderrichtlinie Projektförderungen zum Aufruf Juli 2017

des

Österreichischen Integrationsfonds

18.07.2017

Inhalt

1	Präambel/Gegenstand	4
2	Rechtsgrundlagen.....	5
3	Zieldefinition und Zielgruppe	5
4	Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe	5
4.1	Fördergegenstand.....	5
4.2	Förderwerber.....	6
4.3	Förderart und -höhe	6
5	Fördervoraussetzungen	6
5.1	Allgemeine Bestimmungen.....	6
5.2	Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen.....	7
5.3	Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit.....	7
5.4	Projektpartner	7
5.5	Budgetstruktur.....	8
5.5.1	Einnahmen.....	8
5.5.2	Ausgaben.....	8
5.6	Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen.....	8
5.6.1	Inhaltliche Änderungen	8
5.6.2	Finanzielle Änderungen.....	9
5.6.3	Änderungen der Zielgruppe.....	9
6	Förderbare Kosten.....	9
6.1	Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Projektausgaben.....	9
6.2	Direkte Kosten.....	10
6.2.1	Personalkosten.....	10
6.2.2	Sachkosten.....	12
6.2.3	Unteraufträge	13

6.3 Indirekte Kosten	14
6.4 Nicht förderbare Kosten	15
7 Ablauf der Fördergewährung.....	16
7.1 Aufruf	16
7.2 Antragsstellung.....	16
7.3 Auswahl.....	16
7.4 Fördervertrag	16
7.5 Unvorhersehbarer Bedarf.....	17
8 Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung.....	17
8.1 Kontrolle	17
8.2 Auszahlung	19
8.3 Evaluierung.....	19
9 Geltungsdauer, Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	19

1 Präambel/Gegenstand

Die hohen Zahlen von Asyl- und subsidiär Schutzberechtigten stellen die Verantwortungsträger/innen und Gebietskörperschaften, welche von der Querschnittsmaterie Integration betroffen sind, vor große Herausforderungen. Die Flüchtlingsintegration ist eine gesamtgesellschaftliche Aufgabe, die von enormer Bedeutung für den Zusammenhalt und die Sicherung des sozialen Friedens in Österreich ist.

Die Bundesregierung hat sich daher bereits im September 2015 im Rahmen ihrer Klausur zu einem möglichst frühen Handeln bei der Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten bekannt. Im Rahmen des Projekts „Startpaket Deutsch und Integration“, welches am 26. April 2016 im Ministerrat von der Bundesregierung zustimmend zur Kenntnis genommen wurde, haben sich die drei Ministerien BMASK, BM.I und BMEIA auf eine Kompetenzaufteilung hinsichtlich der Vermittlung von Deutschkenntnissen bis zum Niveau A2 verständigt.

Im § 4 des mit 09.06.2017 in Kraft getretenen Integrationsgesetzes (IntG) wird ein durchgängiges Deutschfördermodell für Asyl- und subsidiär Schutzberechtigte ab dem vollendeten 15. Lebensjahr zumindest bis zum Sprachniveau A2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERS) festgelegt. Um dieses Ziel bestmöglich umzusetzen und ein abgestimmtes Vorgehen sicherzustellen, wird in § 4 Abs. 2 IntG folgende Aufteilung zwischen den beteiligten Ressorts festgelegt:

- a) Der Bundesminister für Europa, Integration und Äußeres hat Deutschkursmaßnahmen auf dem Sprachniveau A1 zur Verfügung zu stellen. Die Abwicklung dieser Maßnahmen erfolgt durch den Österreichischen Integrationsfonds, der sich dabei Kursträgern bedienen kann.
- b) Der Bundesminister für Arbeit, Soziales und Konsumentenschutz hat für die Zielgruppe der arbeitsfähigen Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten ab dem vollendeten 15. Lebensjahr Deutschkursmaßnahmen auf dem Sprachniveau A2 zur Verfügung zu stellen.

Die novellierte Fassung des § 68 Asylgesetz wird regeln, dass Maßnahmen der Integrationshilfe auch zum Verfahren zugelassenen Asylwerber/innen zu gewähren sind, bei denen die Zuerkennung auf internationalen Schutz unter Berücksichtigung vorliegender Erfahrungswerte sehr wahrscheinlich ist, sofern deren Identität bei der Durchführung der Integrationshilfe nachgewiesen wird. Die diesbezügliche Zuständigkeit liegt beim Bundesministerium für Inneres.

Der Österreichische Integrationsfonds (ÖIF), ein Fonds nach dem Bundes-Stiftungs- und Fondsgesetz, ist ein zentraler Partner des Bundesministeriums für Europa, Integration und Äußeres sowie zahlreicher Verantwortungsträger im Bereich Integration und Migration in Österreich. Der ÖIF übernimmt die operative Abwicklung und die Vergabe der Fördermittel im eigenen Zuständigkeitsbereich.

Der ÖIF orientiert sich beim Einsatz der Mittel am **50 Punkte-Plan zur Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten in Österreich**, der unter Mitwirkung von Mitgliedern des unabhängigen Expertenrates für Integration unter dem Vorsitz von Univ.-Prof. Dr. Heinz Faßmann ausgearbeitet und am 26. Jänner 2016 in der Sitzung des Ministerrats von der Bundesregierung zu-

stimmend zur Kenntnis genommen wurde. Der 50 Punkte-Plan stellt damit das Grundlagendokument der nationalen Integrationsstrategie von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten dar.

Die vorliegende Förderrichtlinie enthält Bestimmungen zur Abwicklung von Projektförderungen zum Förderaufruf Juli 2017 und regelt insbesondere die förderbaren Kosten, den Ablauf der Fördergewährung und die Kontrolle. Details etwa zum Inhalt und zu Anforderungen finden sich auch im diesbezüglichen Aufrufdokument.

2 Rechtsgrundlagen

Die rechtlichen Grundlagen für die Vergabe dieser Förderungen durch den ÖIF sind folgende:

- das Integrationsgesetz (Bundesgesetz zur Integration rechtmäßig in Österreich aufhältiger Personen ohne österreichische Staatsbürgerschaft – IntG) BGBl. I Nr. 68/2017 in der jeweils geltenden Fassung
- das Bundesgesetz über die Gewährung von Asyl (Asylgesetz 2005 - AsylG 2005), BGBl. I Nr. 100/2005 in der jeweils geltenden Fassung
- der Ministerratsbeschluss zu GZ 434.001/0097-VI/B/7/16 zum Projekt „Startpaket Deutsch & Integration“
- der Ministerratsbeschluss zu GZ BMEIA AT.4.36.42/ 0086-VIII/16 zum 50 Punkte-Plan zur Integration von Asylberechtigten und subsidiär Schutzberechtigten in Österreich
- relevante nationale Gesetze, Verordnungen und allfällige Erlässe (wie zum Beispiel RGV 1955 – Reisegebührenvorschrift, EStG 1988 – Einkommensteuergesetz) in der jeweils geltenden Fassung

3 Zieldefinition und Zielgruppe

Das Beherrschen der deutschen Sprache bildet eine Grundlage für eine gelungene Integration. So sind Deutschkenntnisse ein zentrales Kriterium für den Integrationsprozess. Ziel ist eine Vermittlung von Sprachkenntnissen in strukturierter, qualitativ entsprechender Form.

Zielgruppe sind derzeit Asylberechtigte und subsidiär Schutzberechtigte (ab dem vollendeten 15. Lebensjahr); eine Ausweitung der Zielgruppe auf Personen, für die der ÖIF Deutschkursmaßnahmen anzubieten hat, ist möglich.

4 Fördergegenstand, -werber, -art und -höhe

4.1 Fördergegenstand

Gegenstand einer Förderung im Rahmen dieser Förderrichtlinie des ÖIF sind insbesondere **Sprachkurse mit Wertevermittlung** für die oben genannte Zielgruppe. Die Sprachkurse enden mit einer ÖIF-Prüfung. Außerdem sind im Rahmen der Projekte Werte- und Orientierungskurse des ÖIF anzubieten.

4.2 Förderwerber

Berechtigt Projekte einzubringen sind nationale und internationale Nichtregierungsorganisationen, Internationale Organisationen, juristische Personen oder Personengemeinschaften, Lehr- oder Forschungs- und Ausbildungseinrichtungen, jeweils allein oder in Partnerschaft mit anderen. Die Vergabe von Förderungen an Einzel-/Privatpersonen und an Gebietskörperschaften ist ausgeschlossen.

Förderwerber haben zu erklären, dass sie zur Durchführung des Projektes befugt sind, dass gegen sie keine rechtskräftige Bestrafung, insbesondere nach § 28 Abs 1 Z 1 AuslBG, vorliegt und dass sie die technische und wirtschaftliche Leistungsfähigkeit zur Ausführung des Projekts besitzen.

Mit den hier ausgeschriebenen Fördermitteln darf kein Gewinn erzielt werden.

Partnerschaften mit anderen Organisationen sind generell möglich. Bei einer Partnerschaft ist ein einziger Projektvorschlag einzureichen, wobei die einbringende Organisation für die Durchführung des Projekts allein verantwortlich zeichnet. Die Details zur Partnerschaft sind in einer Vereinbarung zwischen den beteiligten Organisationen festzuhalten und in der Projektbeschreibung darzustellen.

4.3 Förderart und -höhe

Die Förderungen sind sonstige Geldzuwendungen privatrechtlicher Art, die der ÖIF einer außerhalb der Bundesverwaltung stehenden juristischen Person oder Personengemeinschaft **auf Grundlage eines privatrechtlichen Fördervertrages** für eine förderwürdige Leistung gewährt, ohne dafür unmittelbar eine angemessene, geldwerte Gegenleistung zu erhalten.

Die Förderungen werden als Einzelförderung für eine einzelne abgegrenzte, zeitlich und sachlich bestimmte Leistung (Durchführung eines Einzelprojektes) gewährt.

Auf die Gewährung einer Förderung besteht dem Grunde und der Höhe nach kein Rechtsanspruch.

Außerdem gelten folgende Bedingungen:

- Eine Förderung darf nur in dem zur Zielerreichung erforderlichen und nachvollziehbaren Ausmaß erfolgen.
- Die Finanzierung der Projekte erfolgt grundsätzlich unter Heranziehung von Mitteln des ÖIF.
- Eine Projektförderung kann nur für je ein bestimmtes Bundesland angesucht werden.
- Eingereichte Projekte können auch nach einer erfolgten Auswahl nur nach Maßgabe der Verfügbarkeit der Mittel gefördert werden.
- Die Mindestfördersumme beträgt € 75.000,00 pro Projekt. Im Falle einer Auswahl erfolgt die Auszahlung in Teilbeträgen. Somit ist gegebenenfalls eine Vor- oder Zwischenfinanzierung vorzunehmen.

5 Fördervoraussetzungen

5.1 Allgemeine Bestimmungen

Die Gewährung einer Förderung **setzt voraus**, dass aufgrund der Angaben und Nachweise im Förderansuchen und mangels gegenteiliger Hinweise

- von einer ordnungsgemäßen Geschäftsführung ausgegangen werden kann,
- eine ordnungsgemäße Durchführung der geförderten Leistung zu erwarten ist, insbesondere aufgrund der vorliegenden fachlichen, wirtschaftlichen und organisatorischen Voraussetzungen,
- kein gesetzlicher Ausschlussgrund vorliegt und
- keine sonstigen in dieser Richtlinie vorgesehenen Ausschlussgründe vorliegen.

Eine **Förderung** ist grundsätzlich nur **zulässig**, wenn

- die Durchführung einer Maßnahme ohne Förderung nicht oder nicht in dem erforderlichen Umfang möglich ist und
- vor Gewährung der Förderung mit der Leistung noch nicht oder nur mit schriftlicher Zustimmung des Fördergebers begonnen worden ist. Im Bedarfsfall kann ein Projektstart im Einvernehmen mit dem ÖIF frühestens zum Zeitpunkt der jeweiligen Einreichung, vereinbart werden.

5.2 Vermeidung von unerwünschten Mehrfachförderungen

Um Doppelfinanzierungen auszuschließen, sind eingereichte Projekte von **anderen Förderinstrumenten klar abzugrenzen**.

Sollten weitere Fördermittel für dieselbe Leistung durch den Fördernehmer generiert werden, so ist dies dem ÖIF unverzüglich (auch nach Projektende) mitzuteilen. Die Förderungen des ÖIF werden dementsprechend reduziert bzw. zurückgefordert.

Die Förderwerber müssen Angaben über Zuschüsse aus öffentlichen Mitteln einschließlich EU-Mitteln in den letzten drei Jahren vor Einbringung des Förderansuchens, die für dieselbe Leistung, wenn auch mit verschiedener Zweckwidmung, gewährt wurden, machen.

5.3 Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit

Im Sinne des Grundsatzes der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit sind Ausgaben nur insofern förderfähig, als sie in ihrer Art und Höhe **zur Erreichung der Projektziele angemessen und erforderlich** sind.

5.4 Projektpartner

Für Ausgaben der Projektpartner gelten **dieselben Bestimmungen und Nachweispflichten wie für Ausgaben des Fördernehmers**, welcher für jegliche Kommunikation mit dem Fördergeber verantwortlich ist.

Folgendes gilt es bei der Abrechnung von Kosten von Projektpartnern zu berücksichtigen:

- Der Fördernehmer erstellt eine Gesamtabrechnung, welche auch die tatsächlich angefallenen Kosten des Projektpartners beinhaltet.

- Im Gegensatz zum Unterauftragnehmer, der dem Fördernehmer seine für das Projekt erbrachten Leistungen in Rechnung stellt, rechnet der Projektpartner seine tatsächlich angefallenen Kosten (durch Belege nachzuweisen) im Projekt ab.
- Projektpartner übernehmen nachweislich die Solidarhaftung für die Rückzahlung der Förderung im Falle des Eintritts eines Rückzahlungsgrundes.

5.5 Budgetstruktur

Das Projektbudget hat sämtliche mit der Durchführung des Projekts in Zusammenhang stehende Einnahmen und Ausgaben aufzuweisen.

5.5.1 Einnahmen

Die Projekteinnahmen im Sinne des mit dem Fördervertrag genehmigten Finanzplans setzen sich grundsätzlich aus Mitteln des ÖIF zusammen.

Mit den geförderten Projekten dürfen **keine Gewinne** erzielt werden.

5.5.2 Ausgaben

Ausgaben im Sinne des mit dem Fördervertrag genehmigten Finanzplans können in den **direkten** oder **indirekten Kosten** geltend gemacht werden.

Die **direkten** Kosten werden in die Kostenkategorien **Personalkosten**, **Sachkosten** und **Unteraufträge** untergliedert. Eine detaillierte Beschreibung der förderbaren Kosten findet sich im Punkt 6 Förderbare Kosten.

Die Ausgaben sind folgendermaßen untergliedert:

- Direkte Kosten
 - a) Personalkosten
 - a.1) Angestellte
 - a.2) Freie Dienstnehmer/innen
 - b) Sachkosten
 - b.1) Immobilienkosten
 - b.2) Fahrtkosten der Zielgruppe
 - b.3) Unterrichtskosten
 - c) Unteraufträge
- Indirekte Kosten

5.6 Inhaltliche und/oder finanzielle Änderungen

5.6.1 Inhaltliche Änderungen

Inhaltliche Änderungen sind dem **ÖIF unmittelbar** bekannt zu geben und nur während der Projektlaufzeit möglich.

- Änderungen hinsichtlich der vertraglich vereinbarten Zielzahlen (**Soll-Zahlen**) sind nur nach Genehmigung durch den ÖIF möglich und führen zu einer **Vertragsänderung**.

- Die Projektlaufzeit kann maximal einmalig um ein weiteres Jahr im Zuge einer Vertragsänderung verlängert werden. In diesem Fall werden die Zielzahlen (**Soll-Zahlen**) angepasst und allfällige weitere Änderungen (z.B. Berichtspflichten, Ratenzahlungen) vertraglich vereinbart.
- Geringfügige **Kursänderungen** (Raum, Zeit, andere/r hinterlegte/r Trainer/in) sind durch den Projektträger direkt in der **Datenbank** möglich. Die Daten müssen immer aktuell gehalten werden.¹ Entsprechende vom Fördergeber schriftlich kommunizierte und vertraglich vereinbarte Fristen sind einzuhalten.

5.6.2 Finanzielle Änderungen

- Begründete Verschiebungen der vertraglich budgetierten Mittel von **mehr als 10 % zwischen den Kostenkategorien** (Personalkosten, Sachkosten und Unteraufträge) bedürfen der Genehmigung des ÖIF während der Projektlaufzeit und führen zu einer **Vertragsänderung**.
- Begründete Verschiebungen der vertraglich budgetierten Kosten zwischen den Kostenkategorien (Personal- und Sachkosten und Unteraufträge) der Finanzplanung **bis maximal 10%** der jeweiligen Kostenkategorie sind zulässig und werden **im Zuge der Abrechnung** berücksichtigt.
- Eine begründete Änderung des vertraglich vereinbarten Prozentsatzes **der indirekten Kosten** bedarf immer der Genehmigung des ÖIF und ist nur während der Projektlaufzeit möglich. Im Falle der Genehmigung kommt es zu einer **Vertragsänderung**.
- Begründete Verschiebungen **innerhalb derselben Kostenkategorie** (also z.B. zwischen Immobilien- und Unterrichtskosten innerhalb der Kostenkategorie Sachkosten) erfordern **keine Vertragsänderung**.
- Um einem allenfalls **zusätzlichen erhöhten Bedarf** gerecht zu werden, sind budgetäre Änderungen während der Projektlaufzeit im Einvernehmen mit dem ÖIF möglich. Budgetäre Änderungen gehen immer mit einer Anpassung der Zielsetzung einher und es kommt zu einer Vertragsänderung. Eine entsprechende Bedarfsmeldung hat rechtzeitig seitens des Fördernehmers an den Fördergeber innerhalb der Projektlaufzeit zu erfolgen.

5.6.3 Änderungen der Zielgruppe

Eine Ausweitung der Zielgruppe durch den ÖIF auf ähnliche Personenkreise, für die der ÖIF Sprachkurse anzubieten hat, insbesondere aufgrund gesetzlicher Vorgaben, ist möglich. Eine allfällige Änderung oder Ausweitung der Zielgruppe hat eine einvernehmliche Abänderung des Fördervertrages zur Folge.

6 Förderbare Kosten

6.1 Grundprinzipien der Förderfähigkeit von Projektausgaben

Für die Förderfähigkeit von Projektausgaben gelten folgende allgemeine **Voraussetzungen**:

¹ Bekanntgaben zu Änderungen an bestimmten Tagen – etwa Exkursionen – müssen auch in der Datenbank mitgeteilt werden.

- Ausgaben und Einnahmen müssen dem Projekt mittels eindeutigem Buchführungscode (Kostenstelle, Kostenträger) oder separatem Buchführungssystem zugeordnet werden können.
- Ausgaben müssen für die Durchführung der Tätigkeiten im Rahmen des Projekts notwendig sein.
- Ausgaben müssen tatsächlich in Form von Geldleistungen (Zahlungen) getätigt worden sein. Es gilt das Realkostenprinzip. Ausnahmen vom Realkostenprinzip können beispielsweise Abschreibungen sein.
- Ausgaben müssen gemäß Punkt 5.3 dem Grundsatz der Sparsamkeit, Wirtschaftlichkeit und Zweckmäßigkeit entsprechen.
- Ausgaben müssen sich auf die unter Punkt 3 definierte Zielgruppe beziehen.
- Ausgaben müssen im Einklang mit den Anforderungen der geltenden Steuer- und Sozialgesetzgebung geltend gemacht werden.
- Die Leistungserbringung muss innerhalb der Projektlaufzeit liegen.

Die Zahlung der Ausgaben kann ab Projektstart bis spätestens zum vertraglich festgelegten Vorlagdatum des Endberichts erfolgen.

6.2 Direkte Kosten

6.2.1 Personalkosten

Unter die direkten Personalkosten fallen Kosten für Personen, welche eine **unmittelbare Rolle** im Projekt innehaben. Dazu zählen beispielweise die Projektleitung, Projektkoordination², Trainer/innen, etc.³

Die Kosten sind **förderfähig, wenn:**

- die Personen eine unmittelbare Rolle im Projekt inne haben,
- es sich um Kosten für Angestellte oder freie Dienstnehmer/innen handelt und
- die Arbeitsverhältnisse zwischen dem Fördernehmer und dem im Projekt tätigen Personal schriftlich vereinbart sind.

Folgendes gilt für die **Berechnung** der Höhe der förderfähigen Personalkosten:

- Förderfähig sind **Bruttogehälter** und **-löhne** sowie Honorare für **freie Dienstnehmer/innen** inkl. aller **gesetzlicher Dienstgeberabgaben**.
- Die maximale Höhe der förderfähigen Personalkosten orientiert sich:
 - a. an den **gesetzlichen oder kollektivvertraglichen** Bestimmungen, denen der Fördernehmer unterliegt, falls diese nicht vorhanden sind,
 - b. an vergleichbaren Branchenkollektivverträgen⁴, falls diese ebenso nicht vorhanden sind,
 - c. am Gehaltsschema des Bundes.
- Die Berechnung der förderfähigen Personalkosten erfolgt auf Basis der **tatsächlich geleisteten Stunden** unter Anwendung der Vorlage⁵ zur Berechnung von Personalkosten.

² Die Personalkosten für die Abrechnungsverantwortlichen sind förderfähig, wenn diese klar abgegrenzt werden können.

³ wird im Projekt begleitende Kinderbetreuung angeboten, so können diese Personalkosten abgerechnet werden, wenn sie eindeutig dem Projekt zugeordnet werden können. Bei entsprechender Genehmigung ist es möglich Kosten für Kinderbetreuung in der Kategorie der Unteraufträge abzurechnen.

⁴ Bei gemeinnützigen Einrichtungen kann z.B. der Kollektivvertrag der Sozialwirtschaft Österreich (BAGS-KV) herangezogen werden.

⁵ findet sich in der Abrechnungsvorlage zum Download auf der Homepage des ÖIF

- Zur Berechnung wird das **Jahreslohnkonto** herangezogen.⁶ Werden Gehaltsbestandteile zur Berechnung herangezogen, welche nur durch eine allgemeine Bezeichnung auf dem Jahreslohnkonto ersichtlich sind, so müssen diese vom Fördernehmer bei der Berechnung der Personalkosten genauer definiert werden. Bei Internationalen Organisationen ist eine dem Jahreslohnkonto analoge Aufstellung vorzulegen.

Nicht förderfähige Personalkosten:

- Entgelte, für die nicht der Fördernehmer selbst aufkommt
- Gehaltsbestandteile, Zulagen, Abgaben und sonstige Zahlungen, welche nicht auf dem Jahreslohnkonto ausgewiesen werden
- nicht vereinbarte⁷ Zulagen und sonstige Zahlungen
- Sachbezüge
- Leistungsabhängige Bonuszahlungen
- Vergütungen bei Beendigung des Arbeitsvertrages
- Rücklagen und Rückstellungen
- Aufwendungen für die private Pensionsvorsorge
- freiwillige Sozialleistungen
- Abfertigungen
- Abfindungen (bei Kündigungen oder Pensionsantritt)
- Pendlerpauschalen

Nachweispflichten für Personalkosten:

- **Jahreslohnkonten** bzw. Honorarnoten⁸ im Original. Auf dem Jahreslohnkonto müssen sämtliche Kosten, welche für die Berechnung herangezogen werden, ersichtlich sein.
- **Dienstverträge**
- **Berechnungsblatt** lt. Vorlage
- **Zeitaufzeichnung** lt. Vorlage⁹
 - Für sämtliche Personen im Projekt ist eine Zeitaufzeichnung pro Tag über die IST-Gesamtarbeitszeit zu führen und vorzulegen. Diese ist sowohl vom Mitarbeiter/der Mitarbeiterin als auch vom Vorgesetzten unter Angabe des Datums zu unterschreiben.
 - Für Personen, welche nur teilweise im Projekt beschäftigt sind, ist die IST-Gesamtarbeitszeit pro Tag aufgeschlüsselt nach allen Bereichen (Projekt 1, Projekt 2, Allgemein,...) vorzulegen.
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des **Finanzamts**
- Unbedenklichkeitsbescheinigung des zuständigen **Sozialversicherungsträgers**

⁶ abzüglich nicht förderfähiger Personalkosten

⁷ Zulagen müssen in einschlägigen gesetzlichen oder kollektivvertraglichen Bestimmungen geregelt sein, um als förderfähig zu gelten.

⁸ Rechnungen, wenn es sich um vom ÖIF genehmigte Werkvertragsnehmer/innen handelt

⁹ sollte die organisationseigene Zeiterfassung mindestens dieselben Informationen beinhalten, so kann auch diese verwendet werden.

6.2.2 Sachkosten

Unter die Sachkosten fallen **notwendige und angemessene** Ausgaben, welche im Zuge der Durchführung des Projekts angefallen sind, wenn diese für die **unmittelbare Durchführung** des Projekts nachvollziehbar **notwendig** sind und diese nicht den indirekten Kosten zuzurechnen sind.

Sachkosten¹⁰ werden unterteilt in:

- Immobilienkosten
- Fahrtkosten der Zielgruppe
- Unterrichtskosten

6.2.2.1 Immobilienkosten:

Unter die Immobilienkosten fallen die Kosten der **Anmietung und Abschreibung** (von bereits erworbenen Immobilien) und die dazugehörigen **Betriebskosten** (taxativ in § 21 MRG, BGBl. Nr. 520/1981 i.d.g.F., geregelt).

Immobilienkosten sind **unter folgenden Bedingungen förderfähig**:

- die Räumlichkeiten sind für die Projektdurchführung **unbedingt notwendig**¹¹.
- es ist nur jener **Anteil** förderfähig, der **der tatsächlichen Projektnutzung**¹² entspricht.
- einer gegebenenfalls anteiligen Verrechnung liegt eine klare Aufschlüsselung der Berechnung zugrunde (**Aliquotierungsschlüssel**). Als Grundsatz gilt, dass die Räumlichkeiten, welche von direkt budgetierten Projektmitarbeiter/innen genutzt werden, jedenfalls direkt und die Räumlichkeiten, welche von indirekt budgetierten Projektmitarbeiter/innen genutzt werden, jedenfalls indirekt verrechnet werden.
- bei einem Mietverhältnis liegt ein gültiger **Mietvertrag** vor.
- die Immobilien weisen die für das Projekt erforderlichen **technischen Merkmale** auf und entsprechen den **geltenden Normen und Standards**.¹³

Nachweispflichten für Immobilien:

- Bei Anmietung: Mietvertrag¹⁴, Mietvorschreibung bzw. wenn vorhanden, Rechnung und jedenfalls der Zahlungsnachweis
- Bei Abschreibung: Anlagespiegel

6.2.2.2 Fahrtkosten der Zielgruppe:

Fahrtkosten der Zielgruppe, welche **im Zuge des Kursbesuchs** anfallen, sind in begründeten Fällen förderfähig, wenn ansonsten ein Kursbesuch nicht möglich wäre. Es ist das günstigste Transportmittel zu wählen. Fahrtkosten können **Fahrscheine** von öffentlichen Verkehrsmitteln in Zusammenhang mit dem Kursbesuch oder auch **Refundierungen** von Fahrtkosten in Zusammenhang mit dem Kursbesuch sein.¹⁵

¹⁰ Kosten für notwendige und begründete Öffentlichkeitsarbeit sind entweder unter Unterrichtskosten oder Unteraufträge zu budgetieren.

¹¹ Hier sind auch die Kosten im Zusammenhang mit den Räumlichkeiten für Prüfungen, welche vom ÖIF abgenommen werden und Räumlichkeiten für Werte- und Orientierungskurse förderfähig.

¹² klar abzugrenzen sind hier die indirekt verrechneten Räumlichkeiten (etwa für Verwaltung).

¹³ Zu beachten sind hier insbesondere auch die Anforderungen in der Prüfungsordnung des ÖIF.

¹⁴ Dieser ist in Kopie vorzulegen.

¹⁵ Für Fahrten mit privaten Personen- und Kombinationskraftwagen ist die Entschädigung lt. RGV je Fahrkilometer förderfähig.

Nachweispflichten für Fahrtkosten der Zielgruppe:

- Tickets¹⁶ oder Rechnungen liegen im Original vor und sind **namentlich den Teilnehmer/innen zugeordnet**
- Bestätigungen der Teilnehmer/innen über eventuelle Rückerstattungen von Ausgaben durch den Fördernehmer liegen vor

6.2.2.3 Unterrichtskosten

Ausgaben, welche im Zusammenhang mit der **Durchführung des Unterrichts** anfallen sind förderfähig. Dazu zählen beispielsweise **Unterrichtsmaterialien** (z.B.: Bücher, Skripten, Lehrmaterialien,...), **Fachliteratur**, Lehrausgänge oder Exkursionen.

Die Kosten sind **förderfähig, wenn**

- die jeweiligen Unterrichtskosten zu **100% dem Projekt zugerechnet** werden können
- diese für die unmittelbare Durchführung des Projekts **nachvollziehbar notwendig** sind und nicht den indirekten Kosten zuzurechnen sind

Nachweispflichten für Unterrichtskosten:

- Originalbelege liegen vor
- Zahlungsnachweise liegen vor
- 100%-Zuordnung zum Projekt ist sichergestellt

6.2.3 Unteraufträge

Ein Unterauftrag ist eine zwischen dem Fördernehmer und einem oder mehreren Unterauftragnehmern speziell für das Projekt geschlossene **Vereinbarung über die Erbringung von Dienstleistungen** im Zusammenhang mit Aufgaben, die für die Umsetzung des Projekts notwendig sind und die der Fördernehmer selbst nicht ausführen kann.

Die **Kernleistung** des Projektes muss jedenfalls beim **Fördernehmer** liegen.

Es wird empfohlen **Aufträge** an Dritte **schriftlich** zu vereinbaren. Liegt kein schriftlicher Vertrag vor, so ist entweder auf der Honorarnote oder in einem zusätzlichen Schriftstück eine detaillierte Leistungsbeschreibung anzuführen.

Eine **Honorarnote** sollte folgende Bestandteile beinhalten:

- Name, Adresse, falls erforderlich UID des Honorarnotenstellers
- Name und Adresse des Auftraggebers
- Ausstellungsdatum
- eine fortlaufende Nummer
- Leistungsdatum bzw. Leistungszeitraum
- Beschreibung der beauftragten Leistung

¹⁶ Sollten ausnahmsweise aus Gründen der Uneinbringlichkeit keine Original-Fahrscheine von dem Fördernehmer vorgelegt werden können, so ist hier die Unterschrift der Person der Zielgruppe über den Erhalt des Tickets ein ausreichender Nachweis.

- Kosten inkl. Verweis auf steuerliche Behandlung
- Bankverbindung (IBAN und BIC); bei Barauszahlung Verweis auf der Honorarnote
- Name und Unterschrift des Honorarnotenstellers

Nachweispflichten für Unteraufträge:

- Vertrag in Kopie, wenn vorhanden
- Originalhonorarnote
- Zahlungsnachweis
- Vergleichsangebote¹⁷

6.3 Indirekte Kosten

Die indirekten Kosten sind **maximal bis zu 15%** des Gesamtbetrags der **direkt förderbaren Personalkosten** förderbar.

Kalkuliert werden die indirekten Kosten anhand einer Aufschlüsselung im Finanzplan. Bei der Kalkulation ist zu bedenken, dass die budgetierten Kosten jedenfalls projektbezogen sein müssen und gegebenenfalls der aliquote Kostenanteil für das Projekt zu berechnen ist.

Folgende projektbezogene **Kosten** sind **jedenfalls** als indirekte Kosten einzuordnen:

- Personalkosten für Mitarbeiter/innen in der Organisation des Fördernehmers, die nur **unterstützende** Funktion haben bzw. allgemein **administratives** Personal sind (z.B.: Sekretariate, Rechnungswesen, Controlling, Personalverrechnung, Personalabteilung, Informationstechnologie, Geschäftsführungstätigkeiten wie Repräsentation oder Beratung).
- Immobilienmieten und Abschreibungen von Immobilien für indirekte Projektstätigkeiten
- **sämtliche** projektrelevante **Energiekosten**
- Ausrüstungsgegenstände (z.B.: IT-Infrastruktur, Büroausstattung, Ausstattung Kursräumlichkeiten,...)
- Kosten für Wirtschaftsprüfer
- Supervisionskosten
- Kosten für Instandhaltung
- Reinigungskosten
- **Telekommunikationskosten**, Internet, Postgebühren
- Kosten, die im Zusammenhang mit administrativen Tätigkeiten anfallen (z.B.: Büromaterial, Kopierkosten,...)
- Versicherungsaufwand

Da die indirekten Kosten mit dem Prozentsatz laut Vertrag festgelegt sind, **entfallen** sämtliche **Nachweispflichten** für die indirekten Kosten.

¹⁷ zu Vergleichszwecken sind nachweislich mehrere Angebote einzuholen, soweit dies im Hinblick auf die Höhe des geschätzten Auftragswerts zweckmäßig ist

6.4 Nicht förderbare Kosten

Ausgaben sind jedenfalls **keine förderbaren Kosten, wenn**

- die Ausgaben **nicht projektrelevant** sind (die Kosten die in keinem Zusammenhang mit dem Projekt stehen).
- die Ausgaben **nicht** dem Fördernehmer/Projektpartner **zurechenbar** sind.
- die Ausgaben keiner der unter den Punkten 6.2 und 6.3 angeführten Kostenarten zuzuordnen sind.
- es sich um **Sachleistungen** handelt. (Unter Sachleistungen werden insbesondere die unentgeltliche Bereitstellung von Immobilien, Ausrüstungsgütern oder Material sowie unbezahlte freiwillige Arbeit verstanden.)
- es sich um Entgelte für erhaltenes Kapital (KESt), Verbindlichkeiten und damit verbundene Zinsen, Sollzinsen, Überziehungszinsen, Geldstrafen und Prozesskosten, Spesen, Wechselgebühren handelt.
- Ausgaben, auf Rechnungen basieren, die keine handelsübliche Artikelbezeichnung aufweisen. (z.B.: „Diverses 10%“, „Getränke“, etc.)
- es sich um Schadenersatzleistungen handelt.
- es sich um Garantieleistungen handelt, welche durch Versicherungen gedeckt sind.
- die Kosten, an Dritte weiterverrechnet werden und somit nicht vom Fördernehmer getragen werden.
- es sich um Repräsentationskosten handelt. (z.B.: Geschenke, Essenseinladungen etc.)

Umsatzsteuer:

Die auf die Kosten der förderbaren Leistung entfallende **Umsatzsteuer** ist **keine förderbare Ausgabe**. Sofern diese Umsatzsteuer aber nachweislich tatsächlich und endgültig vom Fördernehmer zu tragen ist, somit für ihn **keine Vorsteuerabzugsberechtigung** besteht, kann sie als **förderbarer** Kostenbestandteil berücksichtigt werden. In diesem Fall ist der Fördernehmer verpflichtet der Abrechnung eine Bestätigung über die umsatzsteuerliche Behandlung beizulegen. Die – auf welche Weise immer – rückforderbare Umsatzsteuer ist auch dann nicht förderbar, wenn sie der Fördernehmer nicht tatsächlich zurückerhält. Sollte eine Förderung vom Finanzamt wegen des Vorliegens einer nach dem Umsatzsteuergesetz 1994, BGBl. Nr. 663, steuerbaren und steuerpflichtigen Leistung des Fördernehmers an den Fördergeber nicht als Förderung, sondern als Auftragsentgelt angesehen werden und dafür vom Fördernehmer eine Umsatzsteuer an das Finanzamt abzuführen sein, ist vorzusehen, dass dieses Auftragsentgelt als Bruttoentgelt anzusehen ist. Eine zusätzliche, gesonderte Abgeltung der Umsatzsteuer – aus welchem Rechtsgrund immer – ist somit ausgeschlossen.

Die **nicht förderfähigen Personalkosten** sind unter Punkt 6.2.1 aufgelistet.

7 Ablauf der Fördergewährung

7.1 Aufruf

Der ÖIF fordert im Rahmen eines **öffentlichen Aufrufs** zur Einreichung von Projektvorschlägen auf. Der Aufruf wird auf der **Website des ÖIF veröffentlicht**.

Die Bewertungs- bzw. Entscheidungskriterien für die eingereichten Förderansuchen werden mit der Aufforderung zur Einreichung bekanntgegeben.

7.2 Antragsstellung

Der Förderwerber hat ein Förderansuchen unter Verwendung der im Rahmen des öffentlichen Aufrufs zur **Verfügung gestellten Dokumente** innerhalb der gesetzten Frist via **E-Mail** beim **ÖIF** einzureichen.

Die zur Antragsstellung zur Verfügung gestellten Dokumente sind vom Förderwerber verpflichtend zu verwenden. Ein Nicht-Verwenden führt automatisch zu einer Ablehnung aus formalen Kriterien.

7.3 Auswahl

Alle eingelangten Förderansuchen werden durch den ÖIF nach Ablauf der Einreichfrist auf **fristgerechtes Einlangen**, das Vorliegen der **Vollständigkeit** der Unterlagen und die Erfüllung der **Formalfordernisse** geprüft.

Die Förderansuchen, welche rechtzeitig eingelangt sind und die **formalen Anforderungen erfüllen**, werden einer inhaltlichen und finanziellen **Projektbewertung** gemäß den im Aufruf veröffentlichten Kriterien unterzogen.

Im Zuge der Bewertung erfolgt eine detaillierte Aufbereitung der eingereichten Projektvorschläge, die eine **Einschätzung** und **Beurteilung** der wesentlichen **finanziellen** sowie **inhaltlichen** Details des jeweiligen Projektvorschlags beinhaltet.

In weiterer Folge wird eine **projektvergleichende Gesamtbewertung** je Bundesland sämtlicher Projektvorschläge vorgenommen und eine **Auswahlempfehlung** ausgesprochen.

Die endgültige Auswahl der Einreichungen erfolgt durch eine Auswahlkommission.

7.4 Fördervertrag

Ist die Gewährung einer Förderung beabsichtigt, wird **vom ÖIF** ein **schriftliches Förderanbot** an den **Förderwerber** gerichtet.

Der Förderwerber wird dabei darauf hingewiesen, dass die Annahme des Förderanbots samt den damit verbundenen Auflagen und Bedingungen innerhalb einer festgelegten, angemessenen **Frist** schriftlich erklärt werden muss, da ansonsten das Förderanbot als widerrufen gilt.

Erst mit der schriftlichen **Annahme** des Förderanbots durch den Förderwerber kommt der **Fördervertrag** zustande.

7.5 Unvorhersehbarer Bedarf

Um eine Förderung aus Mitteln des Startpakets Deutsch & Integration kann grundsätzlich nur während der Aufrufphase angesucht werden.

Es ist nicht beabsichtigt, außerhalb des gegenständlichen Aufrufes Förderungen für Deutschkurse im Rahmen des Startpakets Deutsch & Integration zu vergeben. Sollte sich jedoch während der Laufzeit des Förderprogramms kurzfristig ein nicht vorhersehbarer Bedarf ergeben, der von den Fördernehmern im Rahmen der bestehenden Förderverträge nicht abgedeckt werden kann, behält sich der ÖIF vor, mit Organisationen, die fristgerecht Projektvorschläge eingereicht und die grundsätzlich für eine Förderung in Frage kommen, jedoch im Rahmen der Auswahl des gegenständlichen Aufrufs nicht zum Zuge gekommen sind, gemäß deren Reihung Verhandlungen über den Abschluss eines Fördervertrages aufzunehmen und gegebenenfalls einen Fördervertrag abzuschließen. Ein unvorhersehbarer Bedarf liegt dann vor, wenn besondere Umstände vorliegen, die einen erhöhten Bedarf an Deutschkursmaßnahmen in einer Region bedeuten, welcher nur durch den Einsatz eines zusätzlichen Anbieters abgedeckt werden kann. Dieser Umstand ist auch dann gegeben, wenn ein bestehender Fördernehmer in einer bestimmten Region während der Projektlaufzeit aus welchem Grund auch immer ausfällt.

Sollte ein erhöhter Bedarf auch auf diese Weise nicht abgedeckt werden können, können Organisationen, die sich nicht am Aufruf beteiligt, jedoch sachlich und räumlich geeignet sind und ihr Interesse an einem Fördervertrag bekundet haben, zur Vorlage von Projektvorschlägen eingeladen werden. Eine etwaige Auswahl zwischen diesen Projektvorschlägen erfolgt nach den Bestimmungen des Förderaufrufes Juli 2017. Die Abgabe von Interessensbekundungen ist jederzeit nach Ende der Einreichfrist zu diesem Aufruf mit dem diesbezüglichen Formular möglich; diese enthalten noch keine konkreten Projektvorschläge, sondern nur allgemeine Informationen über den Antragsteller. Eine allfällige Einladung zur Vorlage von Projektvorschlägen ergeht nur an Organisationen, die zuvor eine Interessensbekundung abgegeben haben. Die Einladung zur Interessenbekundung kann auf der Homepage des ÖIF eingesehen werden.

8 Kontrolle, Auszahlung und Evaluierung

8.1 Kontrolle

Um eine Kontrolle der Fördermittel in qualitativer wie quantitativer Hinsicht zu ermöglichen, verpflichtet sich der Fördernehmer je nach Projektlaufzeit einen oder mehrere **inhaltliche/n** sowie **finanzielle/n Zwischenbericht/e** vorzulegen. Nach Projektende sind ein umfassender inhaltlicher **End-**

bericht sowie eine **Endabrechnung**, die sämtliche direkte Projektausgaben belegmäßig nachweist, vorzulegen.¹⁸

Durch den ÖIF werden regelmäßige Vor-Ort-Kontrollen während der Projektlaufzeit zur administrativen und inhaltlichen Implementierung durchgeführt (Systemüberprüfungen). Im Zuge dieser Kontrollen werden die im Finanzplan und in den finanziellen Zwischenberichten (Ausgabenerklärungen) gemeldeten Ausgaben und das der Abrechnung zugrundeliegende Buchführungs- und Verwaltungssystem auf Glaubwürdigkeit überprüft (z.B. eingesetzte Mitarbeiter/innen, Räumlichkeiten etc.), um rechtzeitig Unregelmäßigkeiten erkennen zu können.

Die nach Projektende zu legende Endabrechnung wird vom ÖIF durch zumindest stichprobenartige Überprüfung der Belege kontrolliert. Übersteigt die bei der Stichproben-Prüfung ermittelte Fehlerquote ein akzeptables Maß, so stellt der ÖIF sicher, dass tiefergehende Untersuchungen durch Ausweitung der Stichprobe bis hin zur 100%igen Prüfung sämtlicher Belege durchgeführt werden, um das Ausmaß der Unzulänglichkeiten festzustellen und entsprechende Konsequenzen wie Kürzungen der anzuerkennenden Kosten einzuleiten. Das Ergebnis dieser abschließenden Prüfung bildet die Basis für die letzte Zahlung an den Projektträger bzw. eine etwaige Rückforderung.

Unterlagen zum Nachweis

Nach Projektende ist eine Abrechnung über sämtliche im Projekt angefallenen Kosten vom Projektträger beim ÖIF einzubringen. Die Abrechnungslegung hat zunächst **elektronisch** in der dafür vorgesehenen Form zu erfolgen. Im ÖIF wird anhand eines **Stichprobenverfahrens** ein repräsentativer Teil der Kosten jeder **Projektabrechnung** durch Belegsprüfung überprüft und dadurch die **Höhe der tatsächlich förderfähigen Kosten** ermittelt.

Folgende grundsätzliche Punkte sind bei der **Abrechnungslegung** zu beachten:

- Die elektronische Projektabrechnung ist in der dafür vorgesehenen Form einzubringen.
- Die Originalbelege und der entsprechende Zahlungsnachweis (in Kopie) sind chronologisch ident zur elektronischen Abrechnung zu sortieren und zu nummerieren.
- Die Ausgaben müssen in jener Kostenkategorie geltend gemacht werden, in der sie im vertraglich festgelegten Finanzplan budgetiert sind.
- Ausgaben sind mittels Originalbelegen und Zahlungsnachweisen in Form von Kassabüchern, Kassenbelegen bzw. Kontoauszügen nachzuweisen. Außerdem gilt:
 - Ist es nicht möglich Originalbelege vorzulegen, sind die Zahlungen durch gleichwertige Buchungsbelege oder sonstige Unterlagen (wie Überweisungsbelege) zu belegen.
 - Wenn eine Originalrechnung verloren geht, ist vom ursprünglichen Rechnungsleger ein Duplikat anzufordern. Dieses muss der Originalrechnung entsprechen und einen Verweis „Duplikat“ enthalten.
- Bei Sammelüberweisungen ist auf dem Kontoauszug bzw. auf der Auftragsliste der betreffende Betrag zu markieren.

¹⁸ Die konkreten Vorlagetermine werden im Fördervertrag festgelegt.

- Werden Einzelartikel auf Sammelrechnungen zur Förderung eingereicht, ist die Projektrelevanz zu vermerken und die Artikelnummer des abgerechneten Guts anzugeben.
- Aus der Artikelbezeichnung muss klar hervorgehen, um welche Artikel es sich handelt (handelsübliche Bezeichnung nach §11 des UStG. 1994, BGBl. Nr. 663 i.d.g.F.).
- Schlecht lesbaren Belegen z.B. Supermarktrechnungen auf Thermopapier, die nach einer gewissen Zeitspanne verblassen, sind Kopien beizulegen, um eine langfristige Prüfung zu gewährleisten.

8.2 Auszahlung

Die Auszahlung der Fördermittel durch den ÖIF an die Fördernehmer erfolgt mittels einer ersten prozentuellen **Startfinanzierung** bei Vertragsabschluss, einer **zweiten Rate** auf Basis des gelegten diesbezüglichen finanziellen Zwischenberichts und, um nachträgliche Korrekturen (Rückforderungen bereits ausbezahlter Mittel) zu vermeiden, einer **Restrate**, auf Basis der geprüften Endabrechnung. Im Falle einer Budgetänderung werden die Ratenauszahlungen aliquot angepasst.

8.3 Evaluierung

Die eingesetzten Mittel werden im Hinblick auf Wirkung, Ausmaß und Zielgenauigkeit evaluiert. Zu diesem Zweck werden für die vom ÖIF finanzierten Sprachkurse folgende Evaluierungsindikatoren festgelegt:

Angaben zu Sprachkursen:

- Anzahl der Kurse pro Bundesland nach Niveau

Angaben zu erreichten Personen:

- Anzahl der an Kursen teilnehmenden Personen
- Anzahl der Personen mit Anwesenheit über 80%
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Aufenthaltsstatus
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Herkunftsländern
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Alter
- Anzahl der Teilnehmer/innen nach Geschlecht

9 Geltungsdauer, Übergangs- und Schlussbestimmungen

Die gegenständliche Förderrichtlinie tritt am 18.07.2017 in Kraft und ist bis zur ordnungsgemäßen Beendigung des letzten, auf Basis dieser Richtlinie geförderten Vorhabens anzuwenden.

Auf finanzielle Förderungen des ÖIF besteht kein Rechtsanspruch.